



SALINAN

**BUPATI PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 53 TAHUN 2023

TENTANG

**PENGADAAN JASA TEKNIS DAN ADMINISTRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa dalam rangka memenuhi kebutuhan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pelayanan publik yang prima, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengadaan Jasa Teknis dan Administrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2022 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGADAAN JASA TEKNIS DAN ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati adalah Bupati Probolinggo.

4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah instansi dilingkungan Pemerintah Daerah yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Probolinggo.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi PD yang dipimpinnya.
8. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
9. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan barang/jasa sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
10. Penyedia Jasa adalah orang perseorangan yang menyiapkan diri untuk melakukan suatu pekerjaan jasa lainnya.
11. Jasa Teknis dan Administrasi adalah kemampuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang berkaitan dengan teknis dan/atau administrasi suatu kegiatan yang termasuk dalam jasa lainnya sebagaimana dimaksud dalam aturan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
12. Pengadaan langsung adalah pengadaan jasa langsung kepada penyedia jasa tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukan langsung.

BAB II

RUANG LINGKUP, MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini adalah :

- a. Perencanaan;
- b. Penganggaran;
- c. Pelaksanaan;
- d. Pembinaan dan Pengawasan;
- e. Pembiayaan.

Bagian Kedua

Maksud

Pasal 3

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk menjadi Pedoman Pengadaan Jasa Teknis dan Administrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga

Tujuan

Pasal 4

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. memperoleh jasa teknis dan administrasi yang profesional dan memiliki kompetensi sesuai dengan tugas/jabatan yang akan diduduki;
- b. menjamin transparansi dan mencegah terjadinya korupsi, kolusi dan nepotisme.

BAB III

PERENCANAAN

Pasal 5

- (1) Perencanaan pengadaan tenaga teknis dan administrasi pendukung kegiatan dilakukan berdasarkan analisa kebutuhan formasi ASN Pemerintah Daerah.
- (2) Perencanaan pengadaan tenaga teknis dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapatkan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV

PENGANGGARAN

Pasal 6

- (1) PD yang memerlukan jasa tenaga teknis dan administrasi mengajukan usulan anggaran kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (2) Tim Anggaran Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pembahasan usulan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Kebutuhan anggaran pengadaan jasa tenaga teknis dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada Belanja Barang dan Jasa masing-masing PD pada program dan kegiatan yang berkenaan.

Pasal 7

- (1) PA atau KPA melaksanakan pengadaan jasa tenaga teknis dan administrasi di PD masing- masing.
- (2) Tenaga teknis dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memprioritaskan tenaga non ASN yang terdaftar pada PD yang membidangi kepegawaian.
- (3) Pengadaan jasa tenaga teknis dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada aturan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang berlaku.
- (4) Atas hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA atau KPA melakukan perjanjian dengan penyedia jasa.
- (5) Penyedia jasa tenaga teknis dan administrasi dapat mendapatkan hak berupa :
 - a. gaji/upah yang dibayarkan berdasarkan jasa yang diberikan;
 - b. jaminan layanan kesehatan;
 - c. jaminan layanan ketenagakerjaan.
- (6) Pemberian hak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai perjanjian kerja yang disepakati dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Bentuk dan format surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Tenaga teknis dan administrasi meliputi :

- a. Tenaga teknis dan administrasi pendukung kegiatan yang melaksanakan jenis tugas selain tugas dan fungsi utama ASN seperti :
 1. tenaga kebersihan;
 2. tenaga keamanan;
 3. pesuruh kantor;
 4. pengemudi;
 5. pemungut pajak atau retribusi; dan
 6. tenaga lainnya yang bidang tugasnya bersifat pemeliharaan fasilitas umum/pelayanan/operasional lapangan dan berhubungan langsung dengan kepentingan masyarakat.

- b. Tenaga teknis dan administrasi pendukung kegiatan yang melaksanakan jenis tugas dan fungsi utama ASN dan berada pada fungsi :
1. administrasi yaitu bidang penugasan yang diberikan dalam bidang administrasi dan bersifat umum seperti pengadministrasi, penyusun, pencatat/pendata, pengumpul, penerima dan tugas yang tidak memerlukan kemampuan khusus dalam pelaksanaan tugasnya;
 2. teknis yaitu bidang penugasan yang diberikan dalam bidang teknis seperti pengelola, penguji, teknisi, pengolah, verifikator, pengawas, penyuluh, pengajar dan tugas yang memerlukan kemampuan tambahan/ketelitian dan keterampilan dalam pelaksanaan tugasnya.
 3. spesifik yaitu bidang penugasan yang diberikan dalam bidang spesifik sesuai tugas pokok fungsi perangkat daerahnya, dan masuk pada kategori Tenaga Ahli yang memerlukan kemampuan khusus, bakat, keterampilan dan pengalaman dalam pelaksanaan tugasnya dan dibuktikan dengan adanya sertifikat sebagai bukti legalisasi kompetensi keahliannya.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 9

- (1) Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan Pengadaan Jasa Teknis dan Administrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan dapat membentuk Tim pembinaan dan pengawasan.
- (3) Hasil pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 10

Segala biaya yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo

Pada tanggal 20 September 2023

BUPATI PROBOLINGGO

ttd.

H. A. TIMBUL PRIHANJOKO

Diundangkan di Probolinggo

Pada tanggal 20 September 2023

SEKRETARIS DAERAH

ttd

UGAS IRWANTO, S.Sos.,M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19690515 199003 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2023 NOMOR 53 SERI G

Salinan sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Pemerintahan dan Kesra

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM



PRIYO SISWOYO, S.H.,M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 19680412 199103 1 025

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 53 Tahun 2023

TANGGAL : 20 September 2023

KOP OPD

SURAT PERJANJIAN

NOMOR : (1)

Pada hari ini (2), Tanggal..... (3) kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama : (4)
- Jabatan : (5)
- Alamat : (6)

Bertindak untuk dan atas nama OPD yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

- 2. Nama : (7)
- Tempat/tanggal lahir : (8)
- Pendidikan terakhir : (9)
- Alamat : (10)

Untuk dan atas nama diri sendiri yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

KEDUA BELAH PIHAK berdasarkan :

- a. Surat Penawaran/lamaran Sdr..... (11),
Tanggal.....(12)
- b. Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran/lamaran, Klarifikasi Teknis dan
Negosiasi Harga Nomor :(13), Tanggal(14);

Dengan ini menyatakan telah setuju dan bersepakat untuk mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian dengan ketentuan – ketentuan dan syarat – syarat sebagaimana tercantum dalam pasal – pasal di bawah ini.

TUGAS PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pasal 1

PIHAK KESATU dalam jabatannya memberikan tugas kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima tugas tersebut atas nama **PIHAK KESATU** untuk melaksanakan tugas sebagai Tenaga Jasa Teknis dan Administrasi di(17),(18)

DASAR PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pasal 2

Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 wajib dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** atas dasar referensi – referensi yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini, yaitu :

- a. Kerangka Acuan Kerja;
- b. Mentaati semua ketentuan – ketentuan dan peraturan administrasi, teknis yang tercantum dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

PELAKSANAAN PIHAK KEDUA

Pasal 3

PIHAK KEDUA bertanggung jawab dan mempunyai kewajiban melaksanakan tugas – tugas dari **PIHAK KESATU**.

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Pasal 4

- (1) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ditetapkan selama (..) terhitung sejak tanggal(19) sampai dengan(20)
- (2) Waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diubah oleh **PIHAK KEDUA**, kecuali adanya perintah dan wajib disetujui **PIHAK KESATU** secara tertulis, bahwa jangka waktu mengalami perubahan.

HARGA KONTRAK

Pasal 5

Harga kontrak jasa Tenaga Teknis dan Administrasi dalam Perjanjian ini adalah sebesar Rp..... (21) (.....) (22) per bulan termasuk pajak, yang dibebankan pada APBD Kabupaten Probolinggo Tahun Anggaran(23).

CARA PEMBAYARAN

Pasal 6

- (1) Pembayaran harga kontrak jasa Tenaga Teknis dan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dilakukan secara penuh pada Tahun Anggaran (24) melalui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada(25) (26)
- (2) Pembayaran sudah bisa dilakukan apabila pekerjaan/tugas-tugas yang dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** telah diselesaikan.
- (3) Pembayaran dilaksanakan pada bulan berikutnya.

SANKSI DAN PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 7

- (1) Jika **PIHAK KEDUA** lalai dalam melaksanakan tugas/pekerjaan/tidak masuk kerja dalam 3 (tiga) hari berturut – turut tanpa keterangan, **PIHAK KESATU** memberikan teguran lisan.
- (2) Apabila dalam 3 (tiga) kali teguran lisan tidak diindahkan, **PIHAK KESATU** berhak memberikan teguran secara tertulis.
- (3) Apabila dalam 3 (tiga) kali teguran tertulis tidak diindahkan, **PIHAK KESATU** berhak memberhentikan **PIHAK KEDUA** dari tugas pekerjaannya dan sekaligus pembayaran harga kontrak jasa Tenaga Teknis dan Administrasi serta Perjanjian ini batal secara hukum.
- (4) Atas teguran lisan, teguran tertulis dan/atau pemberhentian yang diberikan **PIHAK KESATU**, **PIHAK KEDUA** menyatakan sanggup dan menerima segala konsekuensi serta tidak akan menuntut dan meminta ganti rugi berupa apapun.

BEA MATERAI

Pasal 8

Bea materai dari Perjanjian ini sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dibebankan **PIHAK KEDUA** segera setelah ditanda tangani Perjanjian ini.

LAIN – LAIN

Pasal 9

- (1) Segala sesuatu yang belum diatur dalam Perjanjian ini atau perubahan – perubahan yang dipandang perlu oleh kedua belah pihak, akan diatur lebih lanjut dalam Perjanjian Tambahan (Addendum) dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

(2) Perjanjian ini dibuat rangkap 4 (empat) terdiri dari 2 (dua) asli bermaterai cukup yang sama keabsahannya untuk **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA**, selebihnya diberikan kepada pihak – pihak yang berkepentingan dan ada hubungannya dengan pekerjaan pengadaan Tenaga Jasa Teknis dan Administrasi.

PENUTUP

Pasal 10

- (1) Perjanjian ini ditandatangani oleh KEDUA BELAH PIHAK di (27) Kabupaten Probolinggo pada (28)
- (2) Perjanjian ini dinyatakan berlaku sejak tanggal ditetapkan.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

Pejabat Pembuat Komitmen

.....(29)

.....(30)

.....(31)

Mengetahui :

KEPALA(32)

.....(33)

..... (34)

.....(35)

Keterangan

1. Diisi dengan nomor Perjanjian.
2. Diisi dengan hari pada saat penandatanganan Perjanjian.
3. Diisi dengan tanggal pada saat penandatanganan Perjanjian.
4. Diisi dengan nama Pejabat Pembuat Komitmen.
5. Diisi dengan Pejabat Pembuat Komitmen.
6. Diisi dengan alamat OPD dimana Pejabat Pembuat Komitmen tersebut bertugas.
7. Diisi dengan Nama Tenaga Teknis/Tenaga Administrasi.
8. Diisi dengan Tempat dan Tanggal Lahir Tenaga teknis/Tenaga Administrasi.
9. Diisi dengan Pendidikan terakhir yang tercantum dalam lamaran Tenaga Teknis/Tenaga administrasi.
10. Diisi dengan Alamat Tenaga Teknis/Tenaga Administrasi.
11. Diisi dengan nama Tenaga Teknis/Tenaga Administrasi dalam lamaran.
12. Diisi dengan Tanggal Surat lamaran dari Tenaga Teknis/tenaga Administrasi.
13. Diisi dengan Nomor Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran/Lamaran, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga.
14. Diisi dengan Tanggal ditandatanganinya Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran/Lamaran, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga.
15. Diisi dengan nama OPD.
16. Diisi dengan nama OPD.
17. Diisi dengan nama OPD.
18. Diisi dengan Tahun Anggaran.
19. Diisi dengan Tanggal mulai melaksanakan Tugas Tenaga Teknis dan Tenaga Administrasi.
20. Diisi dengan tanggal berakhirnya melaksanakan Tugas Tenaga Teknis dan Tenaga Administrasi.
21. Diisi dengan harga kontrak dengan angka Tenaga Teknis dan Tenaga Administrasi.
22. Diisi dengan harga kontrak dengan huruf Tenaga Teknis dan Tenaga Administrasi.
23. Diisi dengan Tahun Anggaran Pengadaan Tenaga Teknis dan Tenaga Administrasi.
24. Diisi dengan Tahun Anggaran Pengadaan Tenaga Teknis dan Tenaga Administrasi.
25. Diisi dengan nama kegiatan sesuai dengan DPA.
26. Diisi dengan OPD yang melaksanakan kegiatan Pengadaan Tenaga Teknis dan Tenaga Administrasi.
27. Diisi dengan nama OPD tempat pendandatangan Perjanjian.
28. Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Perjanjian.

29. Diisi dengan tanda tangan dan nama lengkap Tenaga Teknis dan Tenaga Administrasi.
30. Diisi dengan tanda tangan dan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen.
31. Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen.
32. Diisi dengan nama OPD.
33. Diisi dengan nama lengkap Kepala OPD.
34. Diisi dengan Pangkat Kepala OPD.
35. Diisi dengan NIP Kepala OPD.

BUPATI PROBOLINGGO

ttd.

H. A. TIMBUL PRIHANJOKO